

Zarządzenie Nr OR.0050.16.2025
Burmistrza Miasta Łaskarzew
z dnia 21 marca 2025 roku

**w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości
szacunkowej poniżej kwoty 130 000, 00 złotych netto**

Na podstawie art. 31 i art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2023 r., poz. 40 ze zm.) w związku z art. 44 ust. 3 i art. 53 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r., Nr 157 poz. 1241 ze zm.), oraz art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1320 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§1. Wprowadza się regulamin postępowania w sprawie udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej poniżej kwoty 130 000,00 złotych netto, zgodnie z załącznikiem do niniejszego Zarządzenia i zobowiązuje do jego stosowania wszystkie Referaty Urzędu Miasta Łaskarzew.

§2. Wykonanie niniejszego Zarządzenia powierzam kierownikom referatów wnioskujących oraz osobom upoważnionym do dokonywania czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego w Urzędzie Miasta Łaskarzew.

§3. Traci moc zarządzenie Nr OR.0050.25.2024 z dnia 18 kwietnia 2024 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej poniżej kwoty 130 000, 00 złotych netto.

§4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

Burmistrz Miasta Łaskarzew

Armin Tomala

**„Regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość szacunkowa
wynosi poniżej 130.000,00 zł netto”**

§ 1

Zakres regulacji

1. Niniejszy regulamin, zwany dalej „Regulaminem”, stosuje się do udzielenia zamówień publicznych o wartości poniżej kwoty wskazanej w art. 2 ust. 1 pkt 1 z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2024 r., poz. 1320 ze zm.).
2. Regulamin określa zakres, kryteria oraz organizację udzielania zamówień publicznych przez Miasto Łaskarzew.

§ 2

Wykaz skrótów i pojęć

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) ustawie— należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2024 r., poz. 1320 ze zm.);
- 2) Zamawiającym— należy przez to rozumieć Miasto Łaskarzew;
- 3) Kierownika jednostki, Kierownika Zamawiającego— należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Łaskarzew;
- 4) Wnioskującym- należy przez to rozumieć właściwego merytorycznie kierownika komórki organizacyjnej wnioskującej o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego lub pracownika zatrudnionego na samodzielnym stanowisku pracy;
- 5) pracownikowi merytorycznym — należy przez to rozumieć pracownika, do którego obowiązków służbowych należy prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego o wartości poniżej 130.000 zł;
- 6) dostawach, usługach i robotach budowlanych — należy przez to rozumieć dostawy usługi i roboty budowlane w rozumieniu ustawy;
- 7) wartości zamówienia — oznacza całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez Zamawiającego lub pracownika merytorycznego zgodnie z ustawą.

§ 3

Zasady udzielania zamówień publicznych

1. Zamówień publicznych na usługi, dostawy i roboty budowlane, których wartość wynosi poniżej kwoty 130.000,00 zł netto dokonuje się z zachowaniem zasad niniejszego Regulaminu.
2. Podstawą pojęcia działań związanych z przeprowadzeniem procedury udzielenia zamówienia publicznego na usługi, dostawy i roboty budowlane jest plan finansowy na dany rok budżetowy (uchwała budżetowa) i wniosek o udzielenie zamówienia publicznego.
3. Wydatki publiczne dokonane w oparciu o niniejszy Regulamin powinny być dokonywane w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasady należytej staranności i uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów, umożliwiając terminową realizację zadań.
4. Wartość szacunkową zamówienia ustala pracownik merytoryczny z zachowaniem niniejszego Regulaminu.
5. Przed dokonaniem zakupu Wnioskujący zobowiązany jest do uzyskania informacji o rynku potencjalnych dostawców i wykonawców w branży obejmującej przedmiot zamówienia.
6. Przed ustaleniem wartości szacunkowej zamówienia pracownik merytoryczny ma obowiązek ustalić, czy takie samo zamówienie nie jest realizowane w drodze postępowania o udziale zamówień publicznych w trybie ustawowym.
7. Przed udzieleniem zamówienia należy przeprowadzić analizę rynku poprzez sprawdzenie cen u potencjalnych wykonawców.
8. Przeprowadzenie rozeznania rynku potencjalnych wykonawców nie ma zastosowania w przypadku, gdy ze względu na szczególnych charakter i rodzaj dostaw, usług lub robót budowlanych uzasadnione jest zlecenie realizacji przedmiotu zamówienia konkretnemu wykonawcy.
9. Odpowiedzialność za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania ponosi Kierownik Zamawiającego, Kierownicy poszczególnych referatów oraz pracownicy merytoryczni w zakresie, w jakim powierzono im czynności w postępowaniu.
10. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych środków zewnętrznych, udzielane są na podstawie niniejszego Regulaminu wraz z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawa lub innych dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień.
11. Kryteriami wyboru wykonawcy są cena albo cena i inne kryteria, gwarantujące uzyskanie najkorzystniejszej ekonomicznie i jakościowo oferty (w zależności od przedmiotu zamówienia), w szczególności:
 - 1) jakość,
 - 2) funkcjonalność,
 - 3) parametry techniczne,

- 4) aspekty środowiskowe,
- 5) aspekty społeczne,
- 6) aspekty innowacyjne,
- 7) koszty ekspozycji,
- 8) serwis,
- 9) termin wykonania zamówienia,
- 10) doświadczenie wykonawcy,
- 11) okres gwarancji.

§ 4

Procedury udzielania zamówień publicznych

1. Ustala się następujące procedury udzielania zamówień publicznych w oparciu o Regulamin:
 - 1) procedura udzielania zamówienia publicznego o wartości szacunkowej od 30.000,00 zł do 50.000 zł netto;
 - 2) procedura udzielania zamówienia publicznego o wartości szacunkowej powyżej kwoty 50.000,00 zł netto.
2. Procedura udzielania zamówienia publicznego o wartości szacunkowej od 30.000,00 zł do 50.000,00 zł netto:
 - 1) procedurę udzielenia zamówienia przeprowadza pracownik merytoryczny, na podstawie zaakceptowanego przez Kierownika wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego. Postępowanie prowadzone jest w formie rozeznania cenowego - telefonicznie, pocztą elektroniczną, pisemnie lub poprzez portale www. Z rozeznania cenowego osoba merytorycznie odpowiedzialna za realizację zamówienia sporządza notatkę według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do Regulaminu.
 - 2) Notatkę służbową przechowuje się przez okres co najmniej czterech lat od udzielenia zamówienia.
3. **Procedura udzielenia zamówienia publicznego o wartości powyżej kwoty 50.000,00 zł netto:**
 - 1) wnioskujący przedkłada pracownikowi merytorycznemu wniosek o udzielenie zamówienia publicznego, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu,
 - 2) pracownik merytoryczny dokonuje szacowania wartości zamówienia i rozeznania rynku (telefonicznie, mailem, pisemnie),
 - 3) po ustaleniu zabezpieczenia środków i wyrażeniu zgody przez Kierownika Zamawiającego na realizację danego zamówienia — pracownik merytoryczny przystępuje do wyłonienia wykonawcy,

- 4) w przypadku braku zgody na realizację zamówienia pracownik merytoryczny nie podejmuje dalszych działań w tym kierunku — następuje zaniechanie realizacji zamówienia,
 - 5) wnioskujący opisuje przedmiot zamówienia i warunki jego realizacji — przygotowując zapytanie ofertowe. Wzór Zapytania ofertowego stanowi załącznik Nr 3 do Regulaminu,
 - 6) pracownik merytoryczny przesyła zapytanie ofertowe (e-mailem, faxem lub pisemnie) do co najmniej trzech wybranych przez siebie wykonawców. Wraz z zapytaniem ofertowym przesyła wzór formularz ofertowego lub innych dokumentów (np. wzór umowy), które ze względu na specyfikę przedmiotu zamówienia wymagają, aby wykonawca zapoznał się — dokonując obliczenia ceny zamówienia. Dopuszcza się możliwość odstąpienia od obowiązku przesłania zapytania ofertowego trzem potencjalnym wykonawcom pod warunkiem zamieszczenia treści zapytania ofertowego wyłącznie na stronie Biuletynu Informacji Publicznej (platformie zakupowej) Zamawiającego. Wzór formularza ofertowego stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu,
 - 7) pracownik merytoryczny może prowadzić z oferentami negocjacje w celu uzyskania najkorzystniejszych warunków realizacji zamówienia,
 - 8) zamówienia udziela się Wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę, biorąc pod uwagę oferowaną cenę jak i pozostałe kryteria odnoszące się do przedmiotu zamówienia, jeżeli zostały one wskazane w Zapytaniu ofertowym. Po akceptacji Kierownika Zamawiającego, Informacja o wyborze oferty najkorzystniejszej lub o Unieważnieniu postępowania, przesyłana jest wszystkim wykonawcom biorącym udział w danym postępowaniu oraz umieszczana na platformie zakupowej w przypadku gdy postępowanie zostało tam umieszczone,
 - 9) pracownik merytoryczny wysyła do wyłonionego wykonawcy zlecenie realizacji zamówienia, określając ogólne warunki realizacji przedmiotu zamówienia, które były również określone w zapytaniu ofertowym,
 - 10) w tej procedurze nie jest konieczne zawarcie umowy w formie pisemnej (dla dostaw lub usług), ale jeśli wymaga tego przedmiot zamówienia lub szczególnie ważny interes zamawiającego dopuszcza się zawarcie umowy w formie pisemnej,
 - 11) wprowadza się obowiązek zawierania umów na roboty budowlane w formie pisemnej.
4. Osobą odpowiedzialną za prawidłową realizację umowy w sprawie udzielenia zamówienia publicznego na podstawie zapytania ofertowego jest Wnioskujący.
 5. Wnioskujący odpowiedzialny jest za prawidłowe opisanie rachunku, faktury lub innego dokumentu obejmującego wynagrodzenie wykonawcy oraz potwierdza prawidłowość realizacji umowy i zasadność wypłaty wynagrodzenia. Na tym dokumencie Wnioskujący umieszcza numer zapytania ofertowego.

6. Dopuszcza się udzielenie zamówienia po negocjacjach z jednym potencjalnym wykonawcą w przypadku gdy:

- 1) szacunkowa wartość zamówienia nie przekracza kwoty 30.000,00 zł netto,
- 2) przedmiotem zamówienia jest wykonanie dokumentacji aplikacyjnej o zewnętrzne środki finansowe, promocji, wykonywania analiz, opinii, audytów, usług doradczych, prawniczych i opracowań eksperckich w tym w zakresie zamówień publicznych, usług projektowych, pełnienia funkcji kierownika budowy lub robót, nadzorów inwestorskich, specjalistyczne szkolenia pracowników,
- 3) przedmiotem zamówienia jest dostawa paliwa, naprawy i przeglądy oraz zakup części zamiennych do samochodów służbowych, ciągników rolniczych i innych maszyn oraz publikacji artykułów i ogłoszeń w prasie,
- 4) W wyniku przeprowadzenia dwukrotnie procedury określonej w pkt 3 :
 - a) nie wpłynęła żadna oferta, lub,
 - b) wpłynęły tylko oferty podlegające odrzuceniu, lub,
 - c) wszyscy wykonawcy, którzy złożyli ważne oferty w postępowaniu odmówili podpisania umowy pod warunkiem, że pierwotne warunki zamówienia nie zostały w istotny sposób zmienione.
- 5) Zamówienie może być zrealizowane tylko przez jednego wykonawcę ze względu na brak konkurencji, ze względów technicznych o obiektywnym charakterze oraz gdy przedmiot zamówienia jest objęty ochroną praw wyłącznych w tym praw własności intelektualnej,
- 6) Realizację zamówienia powierzono osobie ze szczególnym dorobkiem, doświadczeniem zawodowym lub posiadającej specjalistyczną wiedzę i praktyczne umiejętności w danej dziedzinie.

§ 5

Warunki odstępowania od regulaminu

1. W razie awarii grożącej niepowetowaną stratą, działaniem czynników zewnętrznych, zdarzeń których nie można było przewidzieć, a wymagających natychmiastowego usunięcia dopuszcza się odstąpienie od obowiązku dokonania analizy rynku. Zlecenie zostaje udzielone wykonawcy, który szybko i sprawnie je zrealizuje. W takim przypadku usunięcie w/w zdarzeń następuje na podstawie zlecenia każdorazowo uzgodnionego z Kierownikiem Zamawiającego.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Kierownik zamawiającego może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania Regulaminu, z zastrzeżeniem ust. 3 i 4.
3. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1 i 2, dokumentuje się w postaci notatki służbowej (załącznik nr 2 do Regulaminu), podlegającej zatwierdzeniu przez kierownika Zamawiającego lub upoważnianą przez niego osobę. W notatce służbowej należy w szczególności wskazać okoliczności uzasadniające odstąpienie od stosowania Regulaminu.

Notatkę służbową przechowuje się przez okres co najmniej czterech lat od udzielenia zamówienia.

4. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1 i 2, nie zwalnia od stosowania zasad dokonywania wydatków wynikających z innych aktów prawnych, w szczególności dotyczących finansów publicznych, a także wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych.

§ 6

Wybór najkorzystniejszej oferty

1. Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę osobiście, przesłać pocztą, e-mailem lub w inny sposób wskazany i określony w treści zapytania ofertowego.
2. Dopuszcza się możliwość złożenia oferty na innym druku niż dołączony do zapytania ofertowego pod warunkiem, że posiada wszystkie elementy składowe wymagane we wzorze.
3. Oferty złożone po terminie nie podlegają badaniu i ocenie.
4. Termin składania i otwarcia ofert oraz kryteria oceny ofert będą każdorazowo określone w zapytaniu ofertowym.
5. W toku badania i oceny ofert Zamawiający może żądać wyjaśnienia treści złożonych ofert przez Wykonawców.
6. Zamawiający dokonuje poprawy oferty w sytuacji, gdy mamy do czynienia z oczywistą omyłką pisarską lub rachunkową.
7. Zamawiający odrzuca ofertę, jeżeli:
 - 1) jej treść nie odpowiada treści zapytania ofertowego lub załączników do niego,
 - 2) jej złożenie stanowi czyn nieuczciwej konkurencji,
 - 3) zawiera błędy w obliczeniu ceny lub kosztu a nie są to błędy stanowiące oczywistą omyłkę rachunkową.
8. Zamawiający podpisze umowę z wykonawcą, który przedłoży najkorzystniejszą ofertę w świetle przyjętych kryteriów oceny ofert.

§ 7

Unieważnienie postępowania

1. Zamawiający unieważnia postępowanie o udziale zamówienia publicznego jeżeli:
 - 1) nie złożono żadnej oferty niepodlegającej odrzuceniu,
 - 2) cena najkorzystniejszej oferty lub ofert z najniższą ceną przewyższa kwotę, którą zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, chyba że zamawiający może zwiększyć tę kwotę do ceny najkorzystniejszej oferty,

- 3) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie publicznym, czego nie można było wcześniej przewidzieć,
 - 4) postępowanie obciążone jest niemożliwością do usunięcia wadą uniemożliwiającą zawarcie niepodlegającej unieważnieniu umowy w sprawie zamówienia publicznego.
2. W przypadku unieważnienia postępowania Zamawiający nie zwraca kosztów sporządzenia oferty oraz innych kosztów związanych z udziałem w postępowaniu.
 3. Zamawiający może zastrzec w zapytaniu ofertowym możliwość unieważnienia postępowania bez podawania przyczyny.

§ 8

Uwagi końcowe

1. Z postępowania sporządza się protokół według wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do regulaminu.
2. Dokumentacja z postępowania przechowywana jest przez pracownika merytorycznego przez cztery lata oraz odpowiednio archiwizowana.
3. Dokumentacja z postępowania może być przechowywana przez okres dłuższy niż wskazany w ust. 2, jeśli wynika to z innych przepisów lub umów wiążących Zamawiającego.
4. Zamawiający prowadzi postępowanie oraz wszelkie rozliczenie tylko w walucie polskiej PLN.
5. Wykonawcy mogą wspólnie ubiegać się o udzielenie zamówienia.
6. Obowiązkiem wykonawcy jest złożenie oferty w sposób gwarantujący zachowanie poufności jej treści.
7. Zamawiający nie ponosi odpowiedzialności za zdarzenia wynikające z nieprawidłowego oznakowania koperty/opakowania/zabezpieczenia lub braku którejkolwiek z wymaganych informacji.
8. W toku badania i oceny ofert Zamawiający może żądać od wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert oraz wyjaśnień dotyczących oświadczeń lub dokumentów potwierdzających:
 - 1) spełnienie przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu,
 - 2) spełnienie przez oferowane dostawy, usługi lub roboty budowlane wymagań określonych przez Zamawiającego.
9. Zamawiający poprawia w ofercie oczywiste omyłki pisarskie oraz oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek, niezwłocznie zawiadamiając o tym wykonawcę, którego oferta została poprawiona.
10. Zamawiający zastrzega, że jeśli jest to niezbędne do zapewnienia odpowiedniego przebiegu postępowania o udziale zamówienia, zamawiający może na każdym etapie postępowania wezwać wykonawców do złożenia wszystkich lub niektórych oświadczeń lub dokumentów

potwierdzających, że nie podlegają wykluczeniu, spełniają warunki udziału w postępowaniu, a jeżeli zachodzą uzasadnione podstawy do uznania, że złożone uprzednio oświadczenia lub dokumenty nie są już aktualne, do złożenia aktualnych oświadczeń lub dokumentów.

11. Zamawiający nie przewiduje zwrotów kosztu udziału wykonawcy w postępowaniu.
12. W przypadku uszczegółowienia, doprecyzowania opisu przedmiotu zamówienia Zamawiający może wprowadzić zmiany do treści zapytania ofertowego informując o tym wszystkich wykonawców, którym przekazał Zapytanie ofertowe i jeśli umieszczał treść zapytania na swojej stronie BIP (platformie zakupowej) to również tam.

Burmistrz Miasta Łaskarza

Armin Tomala

WNIOSEK O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO

z dnia

Zamawiający	MIASTO ŁASKARZEW
Referat	
Przedmiot zamówienia	
Szacunkowa kwota netto oraz brutto (wskazać stawkę VAT)	Netto: PLN Vat: % Brutto: PLN
Liczba sztuk (<i>jeżeli dotyczy</i>)	
Forma zapłaty za realizację zamówienia	gotówka*/przelew*
Źródło finansowania: (<i>nazwa grantu, UM itp.</i>)	
Uwagi	

*niepotrzebne skreślić.

Akceptacja	Data i podpis
Akceptacja bezpośredniego przełożonego	
Akceptacja Skarbnika Miasta	
Akceptacja Burmistrza Miasta	

Znak.
(Znak pracownika prowadzącego postępowanie)

NOTATKA SŁUŻBOWA NR ____/____ rok
z dnia _____

Sporządzona na okoliczności dokonania rozeznania cenowego: dostaw, usług, robót drogowych
(właściwe podkreślić)
dla zadania

.....
.....
(nazwa zadania)

Opis przedmiotu zamówienia:.....
.....

Zwrócono się do niżej wymienionych Wykonawców — telefonicznie z zapytaniem:

- a)
b)

Uzyskano poniższe informacje:

a) Nazwa Wykonawcy:

Uwagi

Cena Termin realizacji

b) Nazwa Wykonawcy:

Uwagi

Cena Termin realizacji

Wybór Wykonawcy i jego uzasadnienie z podaniem kwoty realizacji zamówienia:

.....
.....

Na realizację zamówienia środki zostały zabezpieczone i znajdują pokrycie w planie
finansowym
na rok.

.....
(data, podpis pracownika merytorycznego)

Zatwierdzam / nie zatwierdzam wybór Wykonawcy do realizacji zamówienia

.....
(Kierownik Zamawiającego lub osoba upoważniona)

Znak
(Znak pracownika prowadzącego postępowanie)

ZAPYTANIE OFERTOWE

Zamawiający – Miasto Łaskarzew w związku koniecznością udzielenia zamówienia publicznego, zgodnie z zarządzeniem Burmistrza Miasta Łaskarzew w sprawie przyjęcia „Regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość szacunkowa wynosi poniżej kwoty 130.000,00 zł netto, zwraca się z zapytaniem ofertowymi o cenę:

dostaw, usług robót budowlanych
(właściwe podkreślić)

w ramach zadania:

.....
(nazwa zadania)

1. Opis przedmiotu zamówienia:

.....
.....
.....
.....

2. Terminy realizacji zamówienia:

3. Okres gwarancji:

4. Kryteria oceny ofert:

5. Inne istotne warunki zamówienia:

6. Sposób przygotowania oferty:

- 1) Ofertę należy sporządzić w języku polskim, pismem czytelnym na druku „Formularz ofertowy”
 - 2) Oferta powinna być podpisana przez osobę upoważnioną.
 - 3) Na kopercie należy umieścić zapis: „Zapytanie ofertowe na”
7. Ofertę należy złożyć w terminie do dnia: w formie:
- 1) pisemnej (osobiście, listownie) na adres:
 - 2) w wersji elektronicznej na adres:

.....
(Data i podpis pracownika merytorycznego)

.....
(Kierownik Zamawiającego lub osoba upoważniona)

W niniejszym formularzu można dopisać dodatkowe pozycje celem uszczegółowienia, doprecyzowania przedmiotu zamówienia lub warunków realizacji zamówienia publicznego.

Znak
(Znak pracownika prowadzącego postępowanie)

.....
pieczęć Oferenta

FORMULARZ OFERTOWY

Odpowiadając na skierowane do nas zapytanie ofertowe dotyczące zamówienia publicznego realizowanego na podstawie „Regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość szacunkowa wynosi poniżej kwoty 130.000,00 zł netto”

Znak sprawy:
dotyczącego: dostaw, usług, robót budowlanych
(właściwe podkreślić)

.....
.....
(nazwa zadania)

Składamy następującą ofertę:

1. Oferujemy wykonanie zamówienia za cenę: netto zł
podatek VAT zł,
cena brutto zł,
/słownie kwota brutto:/

2. Przyjmujemy do realizacji warunki postawione przez Zamawiającego w zapytaniu ofertowym.
3. Oświadczamy, że zdobyliśmy potrzebne informacje do przygotowania oferty.
4. Zobowiązujemy się w przypadku wyboru naszej oferty do realizacji zamówienia po wcześniejszym uzgodnieniu terminu z Zamawiającym.
5. Ze strony Wykonawcy osobą do kontaktu w sprawach realizacji zamówienia będzie:
..... — imię i nazwisko,
..... — telefon,
..... — e-mail.

.....
(data, podpis, pieczęć Oferenta, Osoby upoważnionej)

W niniejszym formularzu można dopisać dodatkowe pozycje celem uszczegółowienia, doprecyzowania przedmiotu zamówienia lub warunków realizacji zamówienia publicznego.

Znak
(Znak pracownika prowadzącego postępowanie)

PROTOKÓŁ Z POSTĘPOWANIA

1. Nazwa zamówienia:
2. Forma upublicznienia Zapytania ofertowego;
 - a) Zostało przesłane do następujących Wykonawców*: (nazwa i adres Wykonawców)
.....;
 - b) Zostało zamieszczone na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta Łaskarzew (platforma zakupowa – postępowania regulaminowe)
dnia
3. Zestawienie otrzymanych ofert.

W postępowaniu pn.: wpłynęło ważnych ofert:

Lp.	Nazwa i adres wykonawcy	Cena brutto PLN	Liczba uzyskanych punktów w kryterium cena	Liczba uzyskanych punktów w poza cenowym kryterium	Suma uzyskanych punktów
1.					
2.					
3.					

4. Oferty odrzucone:

(Nazwa i adres wykonawcy),
(powód odrzucenia oferty)

5. Najkorzystniejszą ofertę w postępowaniu złożył:

.....

(nazwa i adres wykonawcy)

za kwotę brutto (słownie 00/100)

6. Uzasadnienie wyboru:

Spośród ważnych złożonych ofert, oferta Wykonawcy:

.....

(Nazwa i adres wykonawcy)

uzyskała największą liczbę punktów w kryterium oceny ofert tj.pkt.

.....

data i podpis pracownika
przeprowadzającego postępowanie

Zatwierdzam:

data i podpis Kierownika Zamawiającego